

2019



STATUT

KŁODZKIEJ SZKOŁY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W KŁODZKU

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE	3
ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ 3 MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	9
ROZDZIAŁ 4 CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ 1 PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE ORAZ ZASADY ICH DOPUSZCZENIA	15
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWACZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE	18
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ I STOMATOLOGICZNEJ NAD UCZNIAMI	24
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE	26
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	30
ROZDZIAŁ 6 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ	31
ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	32
ROZDZIAŁ 8 WOLONTARIAT W SZKOLE	35
ROZDZIAŁ 9 SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE	39
ROZDZIAŁ 10 POMOC MATERIALNA UCZNIOM	44
ROZDZIAŁ 11 SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	48
ROZDZIAŁ 12 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	55
ROZDZIAŁ 13 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	55
ROZDZIAŁ 14 ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	57
DZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW	62
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	62
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	76
ROZDZIAŁ 3 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	81
ROZDZIAŁ 4 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	83
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	85
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY	85
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA	91
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW	95
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	98
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	99
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	101
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY	102
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY	102
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	102
ROZDZIAŁ 3 PRAKTYKI STUDENCKIE	103
ROZDZIAŁ 4 BIBLIOTEKA SZKOLNA I JEJ REGULAMIN	104
ROZDZIAŁ 5 INTERNAT SZKOLNY I JEJ REGULAMIN	107
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	108
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI	108
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	110
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	112
ROZDZIAŁ 4 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	114
ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE	118
ROZDZIAŁ 6 WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE	119

DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY	123
ROZDZIAŁ 1 ZASADY REKRUTACJI	123
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZEK NAUKI	128
ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	129
ROZDZIAŁ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	130
ROZDZIAŁ 5 NAGRODY I KARY	135
ROZDZIAŁ 6 ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY	137
DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	141
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA	141
ROZDZIAŁ 2 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	163
DZIAŁ IX WARUNKI BEZPIECZEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	166
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOŁY	171
DZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA	173
DZIAŁ XII POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE – DOTYCZY ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM	173
DZIAŁ XIII STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA	174
ROZDZIAŁ I PRZEPISY DEFINIUJĄCE	174
ROZDZIAŁ II INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	175
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY	176
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE	176
ROZDZIAŁ V FORMY I ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	177
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH W BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA	180
ROZDZIAŁ VII STANOWISKA KIEROWNICZE W BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA	180
ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI	181
ROZDZIAŁ IX PRZEBIEG REKRUTACJI	182
ROZDZIAŁ X PRZYJMOWANIE DO SZKOŁY PODCZAS ROKU SZKOLNEGO	182
ROZDZIAŁ XI ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY	182
ROZDZIAŁ XII OGÓLNE ZASADY OCENIANIA	183
ROZDZIAŁ XIII SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA	183
ROZDZIAŁ XIV KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I KOŃCOWA	183
ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	187
DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	188

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Kłodzką Szkołę Przedsiębiorczości w Kłodzku, w skład której wchodzi:
 - a) Technikum nr 2 w Kłodzku,
 - b) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Kłodzku,
 - c) Branżowa Szkoła II Stopnia w Kłodzku (Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku stanowi DZIAŁ XIII Statutu Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości),
 - d) Szkoła Policealna nr 2 w Kłodzku (Szkoła Policealna nr 2 w Kłodzku posiada własny Statut),
 - e) Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku (Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku posiada własny Statut);
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku, czyli ogół nauczycieli, którzy w danym roku szkolnym nie przebywają na urloпах w celu poratowania zdrowia lub innych urloпах długotrwałych wynikających z przepisów prawa pracy;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 7) Wicedyrektorach, Kierowniku Centrum Kształcenia Zawodowego i Zastępcy Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów, Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego i Zastępcę Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 9) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 10) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwier-

dza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

- 11) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych (mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu);
- 12) kwalifikacyjnym kursie zawodowym – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;
- 13) Społeczność Szkolna – wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w danym roku szkolnym w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku oraz wszyscy uczniowie pobierający naukę w danym roku szkolnym w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 14) *Dziennik wychowawcy klasy* – zbiór dokumentów dotyczących danego oddziału, gromadzonych i przechowywanych przez wychowawcę klasy przez cały okres kształcenia.

ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 2.

1. Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości w Kłodzku jest placówką publiczną
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje, uchwalone Ministra Oświaty:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach,
 - b) ramowy plan nauczania danego typu szkoły,
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Kłodzku (57-300), przy ulicy Szkolnej 8.

3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości w Kłodzku lub zastępowana skrótem KSP.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kłodzki.
6. Organem nadzorującym Szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
8. Cykl kształcenia w Szkole trwa:
 - 1) w Technikum nr 2 w Kłodzku – 5 lat, z zastrzeżeniem § 2 ust. 19
 - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia – 3 lata.
9. Nauka odbywa się pięć dni w tygodniu w systemie dziennym.
10. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmienowość.
11. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji, przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
12. Ukończenie:
 - 1) pięcioletniego Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - a) ukończenie technikum daje wykształcenie średnie;
 - 2) trzyletniej Branżowej Szkoły I Stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II;
 - a) ukończenie branżowej szkoły I stopnia daje wykształcenie zasadnicze branżowe;
 - 3) dwuletniej Branżowej Szkoły II Stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie Technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I i II Stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - a) ukończenie Branżowej Szkoły I Stopnia daje wykształcenie średnie branżowe.
13. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum i dziennej branżowej szkoły I stopnia to dzień ukończenia 21 roku życia, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń kończy 21 lat będąc w ostatniej klasie w danym typie kształcenia, a w przypadku uczniów

posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej to dzień ukończenia 24 roku życia, z zastrzeżeniem jak wyżej.

14. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
15. Szkoła używa następujących pieczęci:

Technikum nr 2 w Kłodzku	
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Kłodzku	
Branżowa Szkoła II Stopnia w Kłodzku	
Szkoła Policealna nr 2 w Kłodzku	
Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku	

16. Szkoła kształci w następujących zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA nr 2 w Kłodzku (BS I) na podbudowie szkoły podstawowej, trzyletni cykl kształcenia, nauczane zawody:
 - a) oddział dla pracowników młodocianych,
 - b) kucharz:
 - nr zawodu 512001,
 - kwalifikacja HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań,
 - c) pracownik obsługi hotelowej:

- nr zawodu 962907,
 - kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
- 2) TECHNIKUM nr 2 w Kłodzku (T) na podbudowie szkoły podstawowej, pięcioletni cykl kształcenia, nauczane zawody:
- a) technik ekonomista:
 - nr zawodu 331403,
 - kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej oraz EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
 - b) technik hotelarstwa:
 - nr zawodu 422402,
 - kwalifikacje: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz HGT.06. Realizacja usług w recepcji,
 - c) technik informatyk:
 - nr zawodu 351203,
 - kwalifikacje: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,
 - d) technik pojazdów samochodowych:
 - nr zawodu 311513,
 - kwalifikacje: MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych oraz MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych,
 - e) technik programista:
 - nr zawodu 351406,
 - kwalifikacje: INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych oraz INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji,
 - f) technik reklamy:
 - nr zawodu 333907,
 - kwalifikacje: PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego oraz PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową,
 - g) technik usług fryzjerskich:
 - nr zawodu 514105,
 - kwalifikacje: FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich oraz FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur,
 - h) technik żywienia i usług gastronomicznych:
 - nr zawodu 343404,
 - kwalifikacje: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań oraz HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
- 3) (uchylony)

17. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
18. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego (uczniowie technikum), a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
19. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 16.
20. (uchylony)
21. W oddziałach dla pracowników młodocianych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się u pracodawców (kształcenie praktyczne) i w Centrach Kształcenia Zawodowego (kształcenie teoretyczne).
22. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
23. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego (umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice / opiekunowie prawni ucznia), która powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - 3) sposób doksztalcenia teoretycznego;
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
24. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
25. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego.
26. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
27. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla szkoły branżowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
28. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

ROZDZIAŁ 3 MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misją Szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, krzewienie miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur. Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom. Misją Szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu Szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją Szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Dążeniem Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Uczeń kończący szkołę, posiada następujące cechy:
 - 1) kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki,
 - 2) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - 3) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - 4) umie skutecznie się porozumiewać,
 - 5) posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - 6) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
 - 8) zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia,
 - 9) szanuje siebie i innych,
 - 10) jest odpowiedzialny,

- 11) zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia,
- 12) zna i rozumie zasady współżycia społecznego,
- 13) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne,
- 14) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 15) jest tolerancyjny,
- 16) jest ambitny,
- 17) jest kreatywny, twórczo myśli,
- 18) jest odważny,
- 19) jest samodzielny,
- 20) posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
- 21) szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy,
- 22) umie planować swoją pracę i ją organizować,
- 23) umie stale się uczyć i doskonalić,
- 24) jest odporny na niepowodzenia,
- 25) integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole,
- 26) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole.

ROZDZIAŁ 4 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
 - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;

- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 11) doskonalenie umiejętności w zakresie samokształcenia;
 - 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 15) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 17) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na umiejętności twórczego przetwarzania informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń dosłownych oraz symbolicznych;
 - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - 7) nabywania nawyków systematycznego uczenia się;
 - 8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- 1) wykonywania pracy zawodowej;
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
 - 4) możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w oparciu o posiadane uprawnienia zawodowe.
5. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w *Statucie Szkoły* i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) powiadamianie organu prowadzącego o wszelkich brakach i potrzebach w zakresie wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji dotyczących uzyskanego wykształcenia, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, między innymi z: policją, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi, rodzicami/opiekunami prawnymi, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 7.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi, we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 8.

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole i w środowisku pozaszkolnym uczniów.
2. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
3. *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego, zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 10.

W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ 1

PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE ORAZ ZASADY ICH DOPUSZCZENIA

§ 11.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania, zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania zawodów szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, ustalonych przez dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 maja w poprzednim roku szkolnym.
10. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 i/lub w ust. 8, dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania

stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia programu do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza do realizacji dyrektor Szkoły.
18. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w punkcie 1.

§ 12.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w cyklu nauczania danego oddziału.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w jednym roku szkolnym oraz
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.ksp.klodzko.pl oraz w gablocie informacyjnej przy sekretariacie uczniowskim, na pierwszym piętrze głównego budynku szkoły.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE

§ 13.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 13. ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez

dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców/opiekunów prawnych.
7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych zawarta w *Statucie Szkoły* Dział I Rozdział 3 § 3. ust. 2 (*Misja Szkoły*). Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy, będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
11. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują *Klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne* na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - 6) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 8) doradztwo zawodowe;
 - 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
13. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) w innych szczególnych przypadkach.

§ 14.

1. Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole.
 - 1) Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 2) realizację zagadnień ujętych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
 - 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą, we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga szkolnego lub szkolnego psychologa,
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzonym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 *Statutu Szkoły*;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III *Statutu Szkoły*.

§ 16.

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.

1. Szkoła traktuje rodziców/opiekunów prawnych jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców/opiekunów prawnych i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/opiekunów prawnych w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców/opiekunów prawnych do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/opiekunów prawnych;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu do spraw doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w semestrze, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.
5. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach uczniów:
 - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów/za pośrednictwem dziennika elektronicznego (w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen);
 - 2) zagrożeniu oceną niedostateczną na semestr z danego przedmiotu nauczania informuje się rodziców/opiekunów prawnych podczas zebrań organizowanych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w Szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców/opiekunów prawnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie (jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie mają dostępu do dziennika elektronicznego), w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica/opiekuna prawnego na pierwsze wezwanie (wysłane za pomocą dziennika elektronicznego lub przekazane telefonicznie), wychowawca ponawia próbę (tą samą drogą);
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, wychowawca kieruje do dyrektora Szkoły informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, a liczba godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych przekracza 50, dyrektor Szkoły rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 17.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Psychologiczno-Pedagogicznym w Kłodzku w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ I STOMATOLOGICZNEJ NAD UCZNIAMI

§ 18.

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w Szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 14.15, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym, po podpisaniu umowy przez organ prowadzący Szkołę z ośrodkiem świadczącym usługi w zakresie opieki stomatologicznej.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec jej sprawowania. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację o możliwości złożenia sprzeciwu umieszcza się w gablocie informacyjnej przy sekretariacie uczniowskim.
6. Profilaktyczna opieka stomatologiczna - w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świad-

zeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach jak wyżej - jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów o:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3 punkt 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w *Ustawie z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta* (Dz. U. z 2017 roku poz. 1318, z późn. zm.), w szczególności do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze

stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniem przewlekle chorym, dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole, ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami/opiekunami prawnymi, lekarzem i dyrektorem Szkoły.
13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia mu możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE

§ 19.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 *Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży* (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej);
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

§ 20.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. W pierwszym tygodniu roku szkolnego nauczyciel wychowania fizycznego może proponować uczniom klas pierwszych dokonanie wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i po uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości orga-

nizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Informacja o proponowanych przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły.

5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
13. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 21.

Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszechnym dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Semestry, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale 8 *Statutu szkoły* w rozdziale *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Z uwagi na fakt, że w skład Kłodzkiej Szkoły Przedsię-

biorczości wchodzi oddziały zarówno technikum, jak i branżowej szkoły I stopnia liczbę dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalono na 6.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach na stronie www szkoły.
11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - a) dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - b) zgoda i opinia mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności (w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób);
 - c) zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
13. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 - 14a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem umieszczonym w zestawie programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Minimalną i maksymalną liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
18. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
19. Przerwy lekcyjne trwają:
 - 1) po pierwszej lekcji 10 minut;
 - 2) po drugiej lekcji 10 minut;
 - 3) po trzeciej lekcji 20 minut;
 - 4) po czwartej lekcji 5 minut;
 - 5) po piątej lekcji 5 minut;
 - 6) po szóstej lekcji 5 minut;
 - 7) po siódmej lekcji 5 minut;
 - 8) po ósmej lekcji 5 minut.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 22.

1. Uczniom Szkoły, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 23.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie z wyłączeniem klas czwartych i piątych technikum na podbudowie szkoły podstawowej i klas czwartych technikum na podbudowie gimnazjum, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

§ 24.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii (uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, zasady oceniania określają przepisy zawarte w *Statucie Szkoły – Dział VIII Wewnętrzne zasady oceniania*);
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia

złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć), w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

§ 25.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 26.

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 27.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 28.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 29.

Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą, w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;

- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęć z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
 3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców/opiekunów prawnych w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców/opiekunów prawnych oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
 4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§ 30.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) doradcę zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.

§ 31.

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe, na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego *Programu doradztwa zawodowego*;
 - 9) prowadzenie zajęć określonych w *Programie doradztwa zawodowego* oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 8 WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 32.

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył koordynatorowi Szkolnego Klubu Wolontariatu pisemną deklarację oraz pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w Klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań wolontarystycznych pozaszkolnych, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji organizowanych przez Szkolny Klub Wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Szkolnego Klubu Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Szkolnego Klubu Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Szkolnego Klubu Wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Szkolnego Klubu Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Szkolnego Klubu Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu (o skreśleniu z listy decyduje koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Szkolnego Klubu Wolontariatu).

§ 33.

1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel-koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Szkolnym Klubem Wolontariatu i uzyskał akceptację dyrektora Szkoły.
2. Koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców/opiekunów prawnych.
3. Na walnym zebraniu członków Szkolnego Klubu Wolontariatu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd Szkolnego Klubu Wolontariatu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących poszczególne oddziały.
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków Klubu wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.

§ 34.

1. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na parterze, przy bibliotece szkolnej i w zakładce na stronie www.ksp.klodzko.pl.

§ 35.

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym (porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania);
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w punkcie 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w „Dzienniczku Wolontariusza”;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie (porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor Szkoły; w przypadku, gdy działa-

- nia w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia);
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym *Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* stosuje się przepisy *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny*;
 - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej (w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą, odpowiedzialność ponosi koordynator Szkolnego Klubu Wolontariatu);
 - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w punkcie 1;
 - 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
 - 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z koordynatorem Szkolnego Klubu Wolontariatu, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 36.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględniając zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VII § 145, § 146 *Statutu Szkoły*.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców ucznia;
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły (wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkol-

nych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych).

§ 37.

1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 32. ust. 4 *Statutu Szkoły*.
3. W Szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

ROZDZIAŁ 9

SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE

§ 38.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników niepedagogicznych Szkoły) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły oraz uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 39.

Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 102 *Statutu Szkoły*;
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w § 102 ust. 3 i 4 *Statutu Szkoły* (zasady organizacyjno-porządkowe oraz harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.55 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole);
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji BHP i przeciwpożarowej;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 11) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia, na przykład: alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu itp.;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i w instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 40.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 41.

Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według wywieszzonego w pokoju nauczycielskim planu dyżurów;
- 2) dyżury pełnione są od godziny 7.55 do 8.00 i podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zrachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, wicedyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który pełni dyżur w jego zastępstwie;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek pracownikowi Szkoły prowadzącemu rejestr wypadków (należy wypełnić kartę Zawiadomienie o wypadku ucznia);
- 6) osoba pełniąca dyżur powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 42.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 43.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 44.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a podczas zajęć szkolnych pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w miejscach wyznaczonych, według planu dyżurów,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej*;
 - 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 44a.

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 45.

Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, osoby te są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów BHP, przepisów w sprawie prac wzbronionych w danym zawodzie oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązujący w tym zakładzie regulamin i przepisów porządkowych.

§ 46.

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 47.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 48.

1. Każdy rodzic/opiekun prawny ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu wyżej wymienionego ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy grupy, dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców/opiekunów prawnych jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 49.

Monitoring wizyjny.

- 1) budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem *Obiekt monitorowany*;
- 3) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - a) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne,
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów *Statutu Szkoły* i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
 - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych,
 - d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 50.

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości w Kłodzku.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcję w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązane do zachowania w poufności informacji, uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu *Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2018 roku poz. 1330 ze późn. zm.).

ROZDZIAŁ 10 POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 51.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 składa się do dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
 - 3) dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym

mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów socjalnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 *Ustawy z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty*). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
13. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
14. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć lub okazać:
- 1) okazać dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie do wystąpienia z wnioskiem (dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, a w przypadku opiekuna prawnego dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
 - 2) dołączyć zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku – w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
 - a) wynagrodzenia netto za pracę (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenia itp.),
 - b) emerytury/renty, świadczenia/zasiłku przedemerytalnego,
 - c) alimentów,
 - d) innych źródeł dochodu – praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
 - e) stypendiów, pracy dorywczej, darowizn, dochodów z najmu mieszkań i lokali itp.,
 - f) świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń rodzinnych,
 - zaliczki alimentacyjnej,
 - zasiłku pielęgnacyjnego,
 - zasiłku stałego, okresowego,
 - dodatku mieszkaniowego itp.,
 - g) z innych źródeł niż wymienione wyżej (stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie – według zasad określonych w art. 8 ust. 3-13 *Ustawy o pomocy społecznej*);

- 3) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
- 4) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego – np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
- 5) w przypadku uzyskiwania alimentów – np. kopia wyroku sądu zasądającego alimenty lub kopia odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

15. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 punkt 2 *Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych*;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (4,75 lub wyższą) oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w danym typie szkoły;
- 3) dyrektor Szkoły powołuje w Szkole Komisję Stypendialną;
- 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi Szkoły;
- 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 punkt 2 *Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku O świadczeniach rodzinnych* (wysokość stypendium ustala organ prowadzący Szkołę);

- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
17. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy, na terenie której mieszka uczeń.
18. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
19. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu
20. w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
22. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 52.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 11 SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 53.

Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów:
 - 1) technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych;
 - 2) branżowej szkoły I stopnia jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, może odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określają plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe są organizowane u pracodawców.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii

letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

7. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę na zasadzie umowy zawieranej pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Zakład pracy przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktycznej nauki zawodu. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - 2) zgodność kierunku produkcji lub usług z kierunkiem kształcenia;
 - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji lub usług wyposażenie w nowoczesne maszyny i urządzenia;
 - 4) dobrą organizację pracy;
 - 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
 - 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
13. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków – zgodnie z § 48 *Statutu Szkoły*;
 - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - 5) przed odejściem na praktyczną naukę zawodu wicedyrektor Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu, organizuje odprawę szkoleniową z uczniami, poświęconą omówieniu warunków praktycznej nauki zawodu (obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa).

§ 54.

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z wicedyrektorem Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych, w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania wicedyrektorowi Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu, wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktycznej nauki zawodu nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w *Statucie Szkoły*.

§ 55.

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statutach i regulaminach podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) godnego reprezentowania Szkoły;

- 10) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu.

§ 56.

Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu, współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice/opiekunowie prawni informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) uczniowie Szkoły bądź ich rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać swoje propozycje miejsc odbywania praktycznej nauki zawodu; propozycje te muszą być zgłoszone w terminie ustalonym przez wicedyrektora Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu;
- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje uczniów w celu odbycia praktyki do firm, z którymi podpisała porozumienia o współpracy lub podpisywała umowy o praktyczną naukę zawodu w ubiegłych latach, a po wyczerpaniu wyżej wymienionych możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktycznej nauki zawodu, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg praktycznej nauki zawodu oraz zachowanie uczniów podlegają ocenie pracodawców wyrażonej na piśmie;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
 - a) nauczyciel zajęć praktycznych lub instruktor praktycznej nauki zawodu, w przypadku zajęć praktycznych,
 - b) wicedyrektor Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu, w przypadku praktyki zawodowej;
- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu, opracowanego przez Szkołę;
- 10) każdy dzień nieobecności na praktycznej nauce zawodu uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź rodziców/opiekunów prawnych); niezaliczone tematy zajęć (jeśli takie są) należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktycznej nauki zawodu, nie później jednak niż do końca danego semestru;
- 11) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktycznej nauki zawodu do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne (zaświadczenia z oce-

- ną z praktycznej nauki zawodu przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły);
- 12) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawcy posiadają opiekuna, wyznaczonego przez Szkołę lub przez pracodawcę;
 - 13) Szkoła informuje, poprzez wicedyrektora Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu, o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo zakładu pracy;
 - 14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z wicedyrektorem Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu;
 - 15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu (uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu pod rygorem skreślenia z listy uczniów);
 - 16) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) opiekunom praktyk zawodowych,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom zakładów pracy,
 - d) wicedyrektorowi Szkoły, do którego kompetencji przynależy praktyczna nauka zawodu,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu;
 - 17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu zawartych w *Statucie Szkoły* młodzież ponosi kary przewidziane w tymże *Statucie Szkoły*;
 - 18) w przypadku, gdy pracownik młodociany, uczeń klasy pierwszej, nie złoży umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego do 30 września, zostanie skreślony z listy uczniów Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości,
 - 19) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć do Szkoły nową umowę w przeciągu 14 dni, pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

§ 57.

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse zatrudnienia.

1. Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości w Kłodzku organizuje staże dla uczniów w ramach projektów, na które pozyskuje środki z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego lub z programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 58.

Staż uczniowski.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum i uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem, nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami/opiekunami prawnymi niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, odpowiadającej zakresowi wiedzy i umiejętności nabytych przez ucznia w trakcie stażu uczniowskiego.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem/opiekunem prawnym niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu (ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski).
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie *Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2017 roku poz. 847 oraz z 2018 roku poz. 650).
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy*, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12-14.
10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i ust. 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
 - 3) nazwę i adres Szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
 - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
 - 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
 - 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy*.
17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia.
18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem czternastodniowego okresu wypowiedzenia.
19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy, dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje opiekun stażu uczniowskiego, wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski.
22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe*. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.
23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

- 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
 - 4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wykreutowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.
24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
25. Na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, okres odbytego stażu uczniowskiego zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ 12 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 59.

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem jej działalności. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub w grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w Szkole*.
5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 punkty 3-5 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe*.

ROZDZIAŁ 13 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 60.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w związku z zagrożeniem epidemiologicznym, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora Szkoły.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) *Rejestr wyjść grupowych uczniów*;
 - 2) *Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole*, które prowadzą szkolny pedagog i szkolny psycholog;
 - 3) *Dziennik wychowawcy klasy*.
3. W *Rejestrze wyjść grupowych uczniów* odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu uczniów, imię i nazwisko opiekuna (opiekunów), liczbę uczniów oraz podpis nauczyciela (podpisy nauczycieli) organizującego (organizujących) dane wyjście, a także podpis dyrektora lub jednego z wicedyrektorów Szkoły.
4. *Rejestr wyjść grupowych uczniów* wyłożony jest w sekretariacie dyrektora Szkoły.
5. *Dziennik wychowawcy klasy* zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W *Dzienniku wychowawcy klasy* mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub w grupach.
6. *Dziennik wychowawcy klasy* zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
 - 3) życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zgodę rodziców/opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 6) zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 7) tematykę zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi, wraz z informacjami o terminie ich zrealizowania i z ewentualnymi wnioskami;
 - 8) listę obecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach;
 - 9) kontakty indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 10) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
 - 11) informację o śródrocznej i o rocznej ocenie z zajęć praktycznych (z praktycznej nauki zawodu) w przypadku uczniów oddziałów dla pracowników młodocianych (tzw. oddziałów wielozawodowych).
7. *Dziennik wychowawcy klasy* przechowuje wychowawca klasy, który zapewnia brak możliwości dostępu do *Dziennika wychowawcy klasy* przez osoby niepożądane.
8. *Dziennik wychowawcy klasy* podlega archiwizacji po zakończeniu cyklu kształcenia w danej klasie.

9. *Dziennik wychowawcy klasy* jest własnością Szkoły.
10. W Szkole, za pośrednictwem firmy VULCAN sp. z o.o., aplikacji UONET+, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
11. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa w zakresie przedmiotowym.

ROZDZIAŁ 14 ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 61.

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. W Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie następujących kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik ekonomista, nr zawodu 331403, kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej oraz 22EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
 - 2) technik hotelarstwa, nr zawodu 422402, kwalifikacje: HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz HGT.06. Realizacja usług w recepcji;
 - 3) technik informatyk, nr zawodu 351203, kwalifikacje: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - 4) technik pojazdów samochodowych, nr zawodu 311513, kwalifikacje: MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych oraz MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;

- 5) technik programista, nr zawodu 351406, kwalifikacje: INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych oraz INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji;
 - 6) technik reklamy, nr zawodu 333907, kwalifikacje: PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego oraz PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową;
 - 7) technik usług fryzjerskich, nr zawodu 514105, kwalifikacje: FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich oraz FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur;
 - 8) technik żywienia i usług gastronomicznych, nr zawodu 343404, kwalifikacje: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań oraz HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
 - 9) z zastrzeżeniem przepisów § 160 w Dziale XIII *Statutu Szkoły - Postanowienia przejściowe*.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły.
 6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;
 - 5) wymiar godzin kształcenia;
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.
 7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Szkoły.
 8. Kurs jest uruchamiany w przypadku naboru co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
 9. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
 10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
 11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie prowadzonym w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
 12. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.
 13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych określonych w *Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2012 roku poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w 3 lub 4 dniach tygodnia.
15. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w piątki i soboty, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty od godziny 8.00.
16. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 14 i ust. 15 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
17. Zajęcia praktyczne i zajęcia laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
19. Zajęcia praktyczne i zajęcia laboratoryjne organizowane są w blokach pięciogodzinnych.
20. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku, Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku oraz u pracodawców na mocy podpisanych umów o praktyczną naukę zawodu.
21. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku oraz Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku.
22. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor Szkoły na co najmniej jeden miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
23. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę oraz formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
24. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych instytucji zajmujących się gromadzeniem i przetwarzaniem danych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami przeciwpożarowymi i BHP obowiązującymi na terenie Szkoły;

- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 123 *Statutu Szkoły*;
 - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 130 *Statutu Szkoły*;
 - 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.
25. Dyrektor Szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
26. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - 7) jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora Szkoły, w której jest zorganizowany kurs, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
27. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym, posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

28. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 26 i ust. 27 składa się w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

DZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 1

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 62.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
 5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w sekretariacie Szkoły w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog szkolny;

- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 63.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno –pedagogicznej
podstawa udzielania	orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	zgodnie z decyzją dyrektora

- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego, w godzinach wynikających z harmonogramu ich pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

3a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają, może być prowadzona w Szkole.

§ 64.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
 - 4) medialną promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) w innych formach (np. wyjazdy edukacyjne).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz wynikają z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań, zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na in-

dywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 77 *Statutu Szkoły*.

9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 65.

System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
 - 2) posiadającym opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym z poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na podstawie tej opinii pedagog szkolny opracowuje dokument o nazwie „SKRÓCONA OPINIA ZAWIERAJĄCA ZALECENIA DLA NAUCZYCIELI DO REALIZACJI W CZASIE NAUKI UCZNIĄ/UCZENNICY W KŁODZKIEJ SZKOLE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”, który podpisują i realizują jego ustalenia wszyscy nauczyciele uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń, którego opinia dotyczy;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie

udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym lub w *Dzienniku wychowawcy klasy*.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka/podopiecznego. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że uczniowi należy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu:
 - 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
 - 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
 - 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
 - 4) ustalenia form pracy z uczniem;
 - 5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli pedagog szkolny/psycholog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycja przedstawiona jest dyrektorowi Szkoły do akceptacji.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. ustalonych dla ucznia formach pomocy, o okresie ich udzielania, a także o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego ucznia w formie pisemnej. Służy temu dokument o nazwie „KARTA UCZNIĄ OBJĘTEGO POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ w KŁODZKIEJ SZKOLE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI” opracowany przez pedagoga szkolnego. Rodzic/opiekun prawny własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji w tej formie.
12. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku/podopiecznemu.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec swoich wychowanków.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli uczących danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badać przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub ze szkolnym psychologiem. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i w miarę potrzeb i możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców/opiekunów prawnych w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowe Centrum Doradztwa i Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego w Kłodzku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 5) udział w pracach zespołu wspierająco-wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych;
 - 13) komunikowanie rodzicom/opiekunom prawnym postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia, z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej, zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy, do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów, a następnie przekazanie opinii pedagogowi szkolnemu, a w przypadku nieobecności pedagoga szkolnego dyrektorowi Szkoły;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia, związanych z edukacją i rozwojem społecznym; wychowawca sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/opiekuna prawnego itp.), analizowania wytworów dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi (w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole);
- 6) w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, poinformowanie pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o zalecanych formach pomocy dziecku;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców/opiekunów prawnych i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) angażowanie rodziców/opiekunów prawnych w działania pomocowe wobec dziecka;
 - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w *Statucie Szkoły*;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu tworzącego indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (w klasie pierwszej) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, a także do porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie warunków nauki;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudza-

nie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu wiadomości i umiejętności;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi i menedżerskimi;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga i szkolnego psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie zajęć w formie warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów realizowana w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych (Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli) i udział w pracach zespołów wspierająco-wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania *Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych*;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na drugim piętrze w głównym budynku szkoły, w pokoju 314. Gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na drugim piętrze w głównym budynku szkoły, w pokoju 316. Na drzwiach wejściowych do obu gabinetów umieszczono godziny dyżuru pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.

5. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wspierająco-wychowawczych;

- 7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Treść ust. 5 będzie miała zastosowanie w sytuacji zatrudnienia przez Szkołę terapeuty pedagogicznego.

6. Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na pierwszym piętrze w głównym budynku szkoły, w pokoju 217. Na drzwiach wejściowych do gabinetu umieszczono godziny dyżuru pedagoga specjalnego.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

§ 67.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 68.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości Szkoły;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 69.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

§ 70.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia, do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 71.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 72.

W Szkole, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, w następującym zakresie:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne, np. terapia psychologiczna,
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 73.

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, zawartą w komunikacie dyrektora CKE, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 74.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 Statutu Szkoły.

§ 75.

1. W Szkole powołuje się Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz nauczyciele poszczególnych specjalności (zajęć edukacyjnych) zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach Zespołu Wspierającego mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego, a niezatrudnione w Szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu Wspierającego przez rodziców/opiekunów prawnych nie może uczestniczyć w jego pracach.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół Wspierający, na podstawie orzeczenia, opracowuje *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny* na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół Wspierający opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)* określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców – opiekunów prawnych ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami – opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu *Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego* oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o terminie posiedzenia Zespołu Wspierającego listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu w tym dzienniku.
 10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice/opiekunowie prawni są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany *Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny* mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki dotyczące postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ 3 NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 76.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców/opiekunów prawnych celem ustalenia harmonogramu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza danej Szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela danej specjalności, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z brakiem możliwości dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do *Dziennika indywidualnego nauczania*, zaś dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. *Dziennik indywidualnego nauczania* zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach. O ilości godzin przeznaczonych na zajęcia indywidualnego nauczania decyduje organ prowadzący szkołę.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie *Dziennika indywidualnego nauczania*.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/opiekunów prawnych odnotowywane są w *Dzienniku indywidualnego nauczania*.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie naucza-

nia indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić o tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*.

ROZDZIAŁ 4

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§ 77.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub według indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia oraz nauczyciel-doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole, a także zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6, dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż jedna godzina tygodniowo.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz w jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu, w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym, na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie jednej godziny tygodniowo lub dwóch godzin co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 78.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 79.

Każdy z wymienionych organów w § 78. działa zgodnie z *Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe* i *Ustawą z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Szkoły*.

ROZDZIAŁ 1

DYREKTOR SZKOŁY

§ 80.

1. Dyrektorem:

- 1) Technikum nr 2 w Kłodzku;
- 2) Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Kłodzku;
- 3) Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku;
- 4) Szkoły Policealnej nr 2 w Kłodzku;
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku

jest Dyrektor Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku, który:

- a) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
- b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- f) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 81.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 82.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości jej pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 13) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 punkt 5 *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* oraz po nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie; współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:
 - a) tworzeniu klas patronackich,
 - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,

- c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
 - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
 - e) organizacji egzaminu zawodowego,
 - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
 - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 14) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu;
 - 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
 - 16) udziela, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
 - 17) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
 - 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 *Statutu Szkoły*;
 - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 3 *Statutu Szkoły*;
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku nauki; w przypadku niespełnienia obowiązku nauki, to jest opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 21) na udokumentowany wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia, do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 22) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający, o których mowa w § 75 *Statutu Szkoły*;
 - 25) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;

- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 4 *Statutu Szkoły*;
 - 27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, w przypadkach określonych w §130 *Statutu Szkoły*;
 - 28) skreśla ucznia z listy uczniów Szkoły, na zasadach określonych w § 130 *Statutu Szkoły*;
 - 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych odpowiedni w § 148, § 149, § 150 *Statutu Szkoły*;
 - 31) ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uczestniczą lub prowadzą je nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 32) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 33) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowawczego, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 34) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 36) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 37) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych zgodnie z prawem, a w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie działania realizujące politykę ochrony danych.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła, występują zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Szkoły;
 - 7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w punkcie 7a), dyrektor Szkoły zawiadamia organ nadzorujący;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2a. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2b. Do obowiązków dyrektora Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;

- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VIII *Statutu Szkoły*;
 - 8) przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za okres stażu, umożliwiającej ubieganie się o kolejny stopień awansu zawodowego i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - 5) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 8) przyznaje nagrody dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z ustawą – *Karta Nauczyciela* i *Kodeksem pracy*;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania elementów dokumentacji Szkoły;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień *Statutu Szkoły*;
 - 5) opracowuje listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA

§ 84.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3 dni nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań, związanych z zebraniem Rady Pedagogicznej, zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
7. Na wniosek dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) może wyrazić, na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała *Statut Szkoły* i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do *Statutu Szkoły*;

- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o Nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/opiekuna prawnego;
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głasuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, a także w sprawach dotyczących opiniowania kandydatów do nagród i odznaczeń, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. *Księgę protokołów* przechowuje się w archiwum Szkoły.
16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli (lista obecności może być osobnym dokumentem wpiętym do księgi protokołów na jej początku);
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciel otrzymuje do wglądu na każde żądanie. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
20. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora Szkoły.
21. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą *Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku odbytych w roku szkolnym ___/___*. Księga zawiera ___ stron.
22. *Księga protokołów* powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. *Księgi protokołów* udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
24. W sprawach szczegółowych, dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady Pedagogicznej i zespołów, stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.
25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW

§ 85.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.
4. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
5. Celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/opiekunów prawnych na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym współdziałania z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka/podopiecznego i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość *Statutu Szkoły*, regulaminów szkolnych, *Wewnątrzszkolnych zasad oceniania*,
 - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci/podopiecznych,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców/opiekunów prawnych oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 6) opiniowanie decyzji dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora Szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców wyłania, w formie wyboru rodziców/opiekunów prawnych, którzy zasiadać będą w komisji rozstrzygającej konkurs na dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor Szkoły podaje do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny ucznia uczęszczającego do Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice/opiekunowie prawni na zebraniu wyborczym rodziców/opiekunów prawnych,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców/opiekunów prawnych przygotowuje wychowawca klasy,

- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów i przyjęli swój wybór,
 - i) organem odwoławczym w sprawach dotyczących działalności komisji wyborczych jest dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do trzech dni po dacie wyborów.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
14. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 86.

1. W Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, realizowane poza czasem odbywania zajęć lekcyjnych w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 7) opiniowanie organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie organizacji nauki, opieki, wychowania każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli, których ocenę pracy zawodowej dokonuje dyrektor.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez 25% uczniów Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu Uczniowskiego lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole.
 - 1) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego.
12. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły;
 - 2) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.
13. Regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu Uczniowskiego obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 87.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich zatwierdzenia, powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, to jest: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 - 6a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego współpraca pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci/podopiecznych według zasad ujętych w § 88 Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 90 niniejszego statutu.

§ 88.

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci podopiecznych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości *Statutu Szkoły*, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Rodziców;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka/podopiecznego – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców/opiekunów prawnych, indywidualnego spotkania z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny i - na ich wniosek - poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 89.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor Szkoły, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela (jednego z wicedyrektorów) do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 90.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

BAZA SZKOŁY

§ 91.

1. Do realizacji swoich zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę szkolną z czytelnią i czytelnią;
 - 3) 11 pracowni komputerowych, każda z przynajmniej 15 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
 - 4) 3 sale gimnastyczne, salę do tenisa stołowego i siłownię;
 - 5) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 6) gabinet terapii psychologicznej;
 - 7) gabinet profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej;
 - 8) 2 szatnie;

§ 92.

Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego.

Pracownie potrzebne do realizacji kształcenia zawodowego, zarówno teoretycznego, jak i praktycznego, są wyposażone zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawach programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, z uwzględnieniem budżetu, jakim dysponowała Szkoła na ten cel. Uczniowie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku podczas realizacji praktycznej nauki zawodu poza Szkołą pracują w rzeczywistych warunkach pracy, umożliwiających korzystanie z najnowocześniejszego wyposażenia w zawodzie, w którym się kształcą.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 93.

Arkusz organizacyjny.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny* opracowany przez dyrektora Szkoły i wicedyrektorów oraz kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego i jego zastępcę, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, a także innych dokumentów określających pracę Szkoły. *Arkusz organizacyjny* podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje *Arkusz organizacyjny* pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W *Arkuszu organizacyjnym* Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów kształcących w poszczególnych zawodach;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacyjnego* dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 94.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. *Arkusze organizacyjny* jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 95.

Dyrektor Szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN). W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 96.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 3 PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 97.

1. Kłodzka Szkoła Przedsiębiorczości w Kłodzku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 4 BIBLIOTEKA SZKOLNA I JEJ REGULAMIN

§ 98.

Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) dostępna dla wszystkich nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych uczniów Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 4) dostępna dla wszystkich uczniów Szkoły.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej i ICIM jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej w wypożyczalni, w czytelni oraz w uzasadnionych przypadkach przekazywanie ich w formie depozytu do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę szkolną i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki szkolnej z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć oraz poradnictwa z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej i mediateki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) przedkładanie dyrektorowi Szkoły wykazu potrzebnych zakupów wraz z projektem budżetu biblioteki szkolnej,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie selekcji zbiorów,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki szkolnej, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki szkolnej oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece szkolnej oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki szkolnej i mediateki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki szkolnej, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

- 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
 - 6) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki szkolnej, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki szkolnej.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki szkolnej.
 8. Wydatki biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 99.

Regulamin biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki szkolnej;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka szkolna może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. Olimpijczykom, maturzystom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki szkolnej, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegu, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
13. Czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ 5 INTERNAT SZKOLNY I JEGO REGULAMIN

Regulamin Internatu Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku i jego załączniki stanowią osobny dokument.

DZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 100.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, między innymi wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych, niezbędnych środków dydaktycznych (informowanie dyrektora Szkoły o brakach w wyposażeniu pracowni), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w *Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym*, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a, b, c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu ocena niedostateczną, według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, między innymi poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) w porozumieniu z wychowawcą udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia;
- 13) współpraca z wychowawcą i z samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, organizowanych przez OKE, DODN we Wrocławiu lub inne instytucje, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w: kołach

- przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach zajęć pozalekcyjnych;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz realizowanie innych zapisów *Kodeksu pracy*;
 - 18) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, a także bieżące potwierdzanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

§ 101.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, a także pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów o zróżnicowanych potrzebach i możliwościach edukacyjnych i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, wskazywanie metod zwiększania odporności na niepowodzenia;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainte-

- resowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i rajdów;
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 18) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, *Dziennik wychowawcy klasy*;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) przygotowuje i drukuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 102.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia BHP i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, w tym na agresywne postawy wobec kolegów; nauczyciel w trakcie pełnienia dyżuru nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi i innymi osobami, i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych, oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi lub wicedyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i do podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora Szkoły.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania wykonywanych czynności i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z *Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego* w Szkole oraz przestrzegania jej.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującym w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia; jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora Szkoły;
 - 4) powinien kontrolować zachowanie uczniów, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
13. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
15. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren Szkoły w *Rejestrze wyjść grupowych uczniów*.

ROZDZIAŁ 4 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 103.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego, w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor Szkoły do wykonania określonego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor Szkoły, po wcześniejszym wyłonieniu go podczas tajnego głosowania spośród wszystkich członków zespołu na pierwszym w roku szkolnym zebraniu zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego lub zadaniowego) powołuje dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Termin pierwszego zebrania zespołu stałego wskazuje dyrektor Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący, najpóźniej w pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego. Termin pierwszego zebrania zespołu doraźnego wskazuje dyrektor Szkoły. Na pierwszym zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.
 9. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Szkoły w terminie do połowy września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
 10. Zebrania zespołu są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 11. Przewodniczący zespołu stałego przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów stałych. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor Szkoły.
 13. Nauczyciel zatrudniony w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu stałego. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
17. Zasady działania zespołów doraźnych ustalane są każdorazowo przy ich powoływaniu.

§ 104.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół wspierająco-wychowawczy;
 - 2) zespół przedmiotowy nauczycieli biologii, chemii, fizyki i geografii;
 - 3) zespół przedmiotowy nauczycieli filozofii i języka polskiego;
 - 4) zespół przedmiotowy nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 5) zespół przedmiotowy nauczycieli informatyki, przedmiotów zawodowych w zawodach technik informatyk oraz technik programista;
 - 6) zespół przedmiotowy nauczycieli języków obcych;
 - 7) zespół przedmiotowy nauczycieli matematyki;
 - 8) zespół przedmiotowy nauczycieli biznesu i zarządzania, podstaw przedsiębiorczości oraz przedmiotów zawodowych w zawodzie technik ekonomista;
 - 9) przedmiotów zawodowych w zawodach kucharz, pracownik obsługi hotelowej, technik hotelarstwa oraz technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 10) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów zawodowych w zawodzie technik pojazdów samochodowych;
 - 11) przedmiotów zawodowych w zawodzie technik reklamy;
 - 12) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów zawodowych w zawodzie technik usług fryzjerskich;
 - 13) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotu religia/etyka;
 - 14) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 15) zespół do spraw promocji Szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) zespołu wspierająco-wychowawczego – wychowawcy klas, pedagog szkolny, psycholog szkolny – jeśli istnieje taka konieczność, wicedyrektorzy Szkoły;
 - 2) zespołu przedmiotowego nauczycieli – nauczyciele, ze względu na przedmiot (przedmioty), którego (które) uczą;
 - 3) zespołu do spraw promocji Szkoły – nauczyciele, którzy wyrażą gotowość do pracy w zespole.
3. Zadania zespołów:
 - 1) zadania zespołu wspierająco-wychowawczego:
 - a) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny, na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców/opiekunów prawnych i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,

- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale, na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie dla zespołu nauczycieli uczących w danej klasie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania na uczniów potrzebujących odrębnych działań wychowawczo-dydaktycznych,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych,
 - l) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym semestrze nauki; przygotowanie dla potrzeb Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, we współpracy ze szkolnym pedagogiem, raportu z dokonanej oceny,
 - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic/opiekun prawny,
 - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury *Niebieskiej Karty*,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli i specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - q) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 2) zadania zespołu przedmiotowego nauczycieli:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie, dla potrzeb uczniów o zblizonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych, zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) wybór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,

- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne, szczególnie wobec nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązujących w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości; wnioskowanie o wprowadzenie zmian w tym zakresie do *Statutu Szkoły*,
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu i wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - r) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 3) zadania zespołu do spraw promocji Szkoły: promocja Szkoły i jej oferty edukacyjnej w szkołach podstawowych; przede wszystkim w powiecie kłodzkim i powiatach ościennych.

ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE

§ 105.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

ADMINISTRACJI:

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) Specjalista do spraw kadr i spraw socjalnych;
- 4) specjalista do spraw płac;
- 5) samodzielny referent do spraw księgowości;
- 6) samodzielny referent do spraw sekretariatu;
- 7) samodzielny referent do spraw uczniowskich;
- 8) specjalista informatyk;
- 9) inspektor do spraw BHP.

OBSŁUGI:

- 1) starsza woźna;
- 2) robotnik gospodarczy;
- 3) robotnik do pracy lekkiej;
- 4) konserwator;
- 5) dozorca nocny w internacie.

§ 106.

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy danych i dokumentów ustawowo chronionych;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, podwładnymi, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) zgodnie z wymogami ustawy, złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką prowadzą;

ROZDZIAŁ 6

WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 107.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) trzech wicedyrektorów;
 - 2) kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku;
 - 3) zastępca kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku.
2. Stanowiska wymienione w ust. 1, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 108.

1. Zakres obowiązków poszczególnych wicedyrektorów określa szczegółowo plan nadzoru pedagogicznego, opracowywany corocznie przez dyrektora Szkoły. W zakresie tym znajdują się, między innymi, następujące obowiązki (sprawują je bądź wszyscy wicedyrektorzy, bądź wskazany w planie nadzoru pedagogicznego jeden z wicedyrektorów):

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć szkolnych u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kontrola i nadzór nad działalnością stołówki szkolnej;
- 4) kontrola i nadzór nad działalnością internatu;
- 5) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych wszystkich nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) prowadzenie *Księgi zastępstw* i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzór nad pracami powołanych w szkole zespołów;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 14) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian w związku z planowanymi zmianami organizacyjnymi;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego – w porozumieniu z nauczycielami Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o Prawach Dziecka*;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą dyrektora Szkoły i na podstawie pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowywanie, na potrzeby dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 25) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu/nauczanych przedmiotów;
- 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień *Statutu Szkoły*;

- 28) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 30) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 31) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych, stawianych uczniom przez nauczycieli, w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 32) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły;
 - 33) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 35) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 36) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
 - 37) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności przepisów w zakresie BHP i przeciwpożarowych;
 - 38) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły związanych z zakresem wyznaczonych obowiązków;
 - 39) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
 - 40) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej;
 - 41) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotach zawodowych;
 - 42) kierowanie właściwą organizacją praktycznej nauki zawodu w Szkole.
2. Zakres obowiązków kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku został opisany w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku.
 3. Zakres obowiązków zastępcy kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku został opisany w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku.

§ 109.

1. W Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany do znajomości i przestrzegania postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 110.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 111.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 ZASADY REKRUTACJI

§ 112.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji*.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w *Regulaminie rekrutacji*, dotyczy także postępowania uzupełniającego, to jest postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany do przyjęcia do Szkoły oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i ust. 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości list, jest określany corocznie w stosownym zarządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić

do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 113.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego. Wniosek składa się do dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.
2. Do klasy pierwszej Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim będzie przyjęty do Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w pierwszej kolejności.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole w danym zawodzie, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;

- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz:
 - a) w przypadku zawodu technik ekonomista – informatyki,
 - b) w przypadku zawodu technik hotelarstwa – geografii,
 - c) w przypadku zawodu technik informatyk – informatyki,
 - d) w przypadku zawodu technik pojazdów samochodowych – zajęć technicznych,
 - e) w przypadku zawodu technik programista – informatyki¹,
 - f) w przypadku zawodu technik rachunkowości – informatyki²,
 - g) w przypadku zawodu technik reklamy – plastyki,
 - h) w przypadku zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych – biologii,
 - i) w przypadku zawodu kucharz – biologii,
 - j) w przypadku oddziału branżowej szkoły I stopnia dla pracowników młodocianych – zajęć technicznych;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjnym maksymalnie 200 punktów.
 - 1) 100 punktów rekrutacyjnych w przypadku przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty. Wynik przedstawiony w procentach z:
 - a) języka polskiego – mnoży się przez 0,35,
 - b) matematyki – mnoży się przez 0,35,
 - c) języka obcego nowożytnego – mnoży się przez 0,3;
 - 2) 72 punkty rekrutacyjne w przypadku przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej. Za oceny wyrażone w stopniu:
 - a) celującym – przyznaje się po 18 punktów,
 - b) bardzo dobrym – przyznaje się po 17 punktów,
 - c) dobrym – przyznaje się po 14 punktów,
 - d) dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów,
 - e) dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty;
 - 3) 7 punktów rekrutacyjnych za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 4) Maksymalnie 18 punktów za szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, zgodnie z zasadą:

¹ Rekrutacja będzie prowadzona po uzyskaniu przez Szkołę zgody Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz organu prowadzącego

² Rekrutacja będzie prowadzona po uzyskaniu przez Szkołę zgody Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz organu prowadzącego

- a) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
 - tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
- b) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
 - tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 3 punkty,
- c) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione wyżej, artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
 - międzynarodowym – przyznaje się 4 punkty,
 - krajowym – przyznaje się 3 punkty,
 - wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,
 - powiatowym – przyznaje się 1 punkt;

Kurator oświaty podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach (<https://www.kuratorium.wroclaw.pl/>).

W przypadku, gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa wyżej, na tym samym szczeblu oraz z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia w tych zawodach.

- 5) 3 punkty rekrutacyjne za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kie-

runku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

§ 114.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku, o którym mowa w § 114. ust. 1, który zawiera:
 - 1) imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 115. ust. 1 punkt 6 określa *Regulamin rekrutacji* umieszczony na stronie www.ksp.klodzko.pl oraz na stronie BIP Szkoły.
3. Podczas składania przez kandydata oryginałów: świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, kandydat składa również deklarację:
 - 1) zawierającą nazwę przedmiotu (który kandydat wybrał spośród trzech zaproponowanych mu przedmiotów) do realizacji w zakresie rozszerzonym począwszy od klasy pierwszej (wybór ten jest ostateczną decyzją i może zostać zmieniony wyłącznie ze względów organizacji pracy Szkoły) – dotyczy kandydatów do oddziałów technikum;
 - 2) dotyczącą udziału w zajęciach nieobowiązkowych, takich jak:
 - a) religia,
 - b) etyka,
 - c) wychowanie do życia w rodzinie.

§ 115.

1. Do klasy programowo wyższej dyrektor Szkoły przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe*),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego okazanego przez ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez wicedyrektora Szkoły.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej Szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN);
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. O przyjęciu ucznia do Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Szkoły.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 4, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZEK NAUKI

§ 116.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 117.

Członek Społeczności Szkolnej.

1. Członkiem Społeczności Szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób lub został w niej zatrudniony.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo Społeczności Szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie Społeczności Szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek Społeczności Szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka Społeczności Szkolnej ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma obowiązek:
 - 6) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - 7) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 8) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - 9) powstrzymania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby oraz powstrzymania wobec niej wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 10) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie Społeczności Szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

ROZDZIAŁ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§118.

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły;
- 3) dostępu do *Statutu szkoły* oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, na przykład w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładach lekcji;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 11) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, na przykład w sytuacji konfliktu;
- 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób, nie propaguje faszyzmu ani innych ideologii totalitarnych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) posiadania czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

- 21) zwracania się do dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, według zasad określonych przez dyrektora Szkoły.
- 1a. Każdy uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności w ilości maksymalnie 10 godzin w roku szkolnym.
 2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
 4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor Szkoły, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
 5. Uczeń w szkole ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia;
 - 2) dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i pracownikom Szkoły;
 - 5) posiadać legitymację szkolną;
 - 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 7) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 8) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 9) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 10) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - 11) troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje;
 - 12) uiszczenia opłaty za świadomie wyrządzone przez siebie szkody (opłatę mogą wnieść albo pełnoletni uczeń, albo rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia);
 - 13) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*;
 - 14) dopilnować, by jego nieobecności w Szkole były usprawiedliwione najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły.
 6. Mając na uwadze § 118. ust. 5. punkt 10) wprowadza się co następuje:
W Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości obowiązują cztery rodzaje strojów:
 - a) galowy,
 - b) codzienny,
 - c) sportowy,
 - d) do praktycznej nauki zawodu / zajęć praktycznych.
- Ad. a) Ucznia obowiązuje strój galowy podczas:
- rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

- egzaminów zawodowych i maturalnych oraz podczas innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego i na polecenie wychowawcy lub dyrektora Szkoły.

Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-czarnej i biało-granatowej. Dla uczennicy są to: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie. Dla ucznia są to: biała koszula i długie ciemne spodnie.

Ad. b) Codzienny strój szkolny musi być:

- czysty,
- stosowny – to oznacza, że nie może odsłaniać brzucha, dekoltu odsłaniającego całkowicie lub częściowo biust, pleców, górnej części ud.

Strój codzienny: bluzki, bluzy, t-shirty itp., nie mogą zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych (również w obcych językach), spódnice nie krótsze niż do połowy ud, spodenki krótkie nie krótsze niż do połowy ud. Okrycie wierzchnie podczas pozostawiania w budynkach szkolnych musi znajdować się w szatni.

Ad. c) Podczas zajęć sportowych uczeń musi posiadać strój sportowy, na który składa się:

- sportowa koszulka z krótkim rękawem,
- sportowe spodenki, legginsy,
- skarpetki bawełniane,
- w chłodne dni dres, koszulka sportowa z długim rękawem,
- obuwiu sportowe.

Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana przed i po każdych zajęciach sportowych.

Ad. d) Wytyczne dotyczące stroju do praktycznej nauki zawodu / zajęć praktycznych znajdują się w regulaminach pracowni zawodowych oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 119.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego, z drugiego języka obcego lub z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo nieuczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub informatyki umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni ucznia wystąpią z pisemnym podaniem do dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego, z drugiego języka obcego lub z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczania na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia spełnia wobec tego ucznia jedynie zadania opiekuńcze.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w lekcjach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

§ 120.

W ostatnim tygodniu nauki w klasie piątej technikum lub w klasie trzeciej branżowej szkoły I stopnia uczeń ma obowiązek zwrócić wszelkie pobrane ze Szkoły książki, pomoce dydaktyczne i inne przedmioty wypożyczone mu na okres nauki. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 121.

I. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
7. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

- II. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki ze strony pracowników Szkoły uczniom zabrania się wychodzenia poza jej teren w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych oraz gromadzenia się na chodniku sąsiadującym z budynkiem KSP, a także blokowania wejścia i wjazdu na teren Szkoły. Zakaz ten dotyczy także czasu przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu.

§ 122.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Uczeń przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, na przykład: dyktafon, kamerę, odtwarzacz MP3, na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, na przykład: dyktafonów, kamer, odtwarzaczy MP3, z wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel prowadzący lekcję wyrazi zgodę na użycie telefonu komórkowego. Odpowiedzialność za wykorzystanie przez ucznia telefonu komórkowego niezgodnie z prawem ponosi pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych, na przykład: dyktafonów, kamer, odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wymienionych wyżej punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece szkolnej z czytelnią lub w czytelni) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować telefon komórkowy.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon komórkowy (smartfon) może być używany w trybie, który nie będzie zakłócał pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły.
Podczas zorganizowanych przez nauczycieli wyjazdów/wyjść: do teatru, do kina, do muzeum, do filharmonii, zwiedzania z przewodnikiem, lekcji w terenie, konkursów, zawodów sportowych itp. uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego (smartofnu) „bez wibracji” i schowania go. Telefon komórkowy (smartfon) nie może wpływać na organizację i przebieg wskazanego wyżej przedsięwzięcia/wydarzenia.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczniom należy uświadomić, że nagrywanie dźwięku i/lub obrazu bez zgody osoby nagrywanej stanowi przestępstwo.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi, czy omówienia ważnej sprawy, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu komórkowego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia i odłożenia telefonu;
 - 3) w razie odmowy wyłączenia i odłożenia telefonu przez ucznia nauczyciel poleca uczniowi udanie się do wicedyrektora Szkoły zgodnie z jego kompetencjami;
 - 4) w razie nieskuteczności podjętych działań przedstawionych w punkcie 2 i w punkcie 3 dyrektor Szkoły ma prawo ukarać ucznia naganą i poinformować rodziców/opiekunów prawnych o jej udzieleniu;
 - 5) dyrektor Szkoły może podjąć również inne działania zmierzające do zdyscyplinowania ucznia, który używając telefonu komórkowego podczas zajęć dezorganizuje ich tok.
10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedago-

gicznej (nie dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły dyrektor udziela upomnienia.

ROZDZIAŁ 5 NAGRODY I KARY

§ 123.

Nagrody.

- 1) uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia;
- 2) nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskiej,
 - b) pochwała dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - e) nagrody rzeczowe,
 - f) wpis do *Złotej księgi* – uczniowie klas programowo najwyższych, którzy na świadectwie ukończenia Szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie;
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

§ 124.

Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (nauczyciel, wychowawca, dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

§ 125.

Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: nauczyciel przyznający nagrodę, wychowawca oraz pedagog szkolny (podczas nieobecności pedagoga szkolnego, szkolny psycholog), lub podlega ono mediacji, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 126.

Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 127.

1. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń kończy szkołę „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 128.

Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce i/lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący.

§ 129.

Kary.

- 1) zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
- 2) ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela, zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
 - d) nagana wychowawcy,
 - e) nagana dyrektora Szkoły, z pisemnym powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
 - f) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizje z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia *Statutu szkoły*;
- 3) kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) nauczyciela, wychowawcy, dyrektora Szkoły, innego pracownika Szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób;
- 4) od wymierzonej kary uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia pisemnego do dyrektora Szkoły, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego do Rady Pedagogicznej, w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty, w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY

§ 130.

Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbieniem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (na przykład pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków Społeczności Szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, na przykład fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień *Statutu szkoły* mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, na przykład na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu karnego*.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.
4. Karą skreślenia z listy uczniów może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, ukarać dyrektor Szkoły. Skreślenie z listy uczniów jest karą za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - 1) nagminne, nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do Szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
 - 2) nie podjęcie nauki w danym roku szkolnym lub porzucenie Szkoły;
 - 3) udowodnioną działalność przestępczą;
 - 4) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu;

- 5) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 6) rozboje;
 - 7) kradzieże i włamania;
 - 8) łamanie ustawy antyalkoholowej;
 - 9) szerzenie narkomanii;
 - 10) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 11) czyny nieobyczajne;
 - 12) działalność w rażąco sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 13) dewastacje i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 14) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 15) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków Społeczności Szkolnej;
 - 16) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 17) notoryczne łamanie postanowień *Statutu Szkoły* mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 18) zniesławienie, np. na stronie internetowej;
 - 19) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 20) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu karnego*;
 - 21) porzucenie praktyki zawodowej, w tym również porzucenie zajęć praktycznych przez młodocianego pracownika,
 - 22) demoralizujący wpływ na innych uczniów (odnosi się do ucznia pełnoletniego).
5. Uczniowie mogą być ukarani dodatkowo poprzez:
- 1) wykonanie prac społecznych na rzecz Szkoły;
 - 2) czasowe pozbawienie ucznia prawa reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 3) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie Szkoły.

6. Uczniowie, którzy nie przestrzegają *Statutu Szkoły* w zakresie aktów wandalizmu, mogą zostać ukarani dodatkowo poprzez naprawę wyrządzonej szkody i pokrycie kosztów wszelkich strat materialnych.
7. Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
10. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych.
11. Odpis informacji o ukaraniu ucznia składa się do akt ucznia. Kary statutowe, z wyłączeniem kar za frekwencję, nie są anulowane z końcem roku szkolnego i przechodzą za uczniem do klasy programowo wyższej.
12. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego wystawienia powinno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 131.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny lub szkolny psycholog. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o uchwale Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni. Jeśli osobisty odbiór decyzji nie jest możliwy lub rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania i podpisania decyzji, decyzję wysyła się przesyłką listową rejestrowaną (list polecony) i zostaje ona uznana za doręczoną.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia lub poświadczonej próby doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 132.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania zawodu;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie Szkoły*.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i o zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania oraz stopnia ich respektowania przez ucznia;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w §139, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 145;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i z etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 133.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 134.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) kryteriach uzyskania poszczególnych ocen zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej – we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w danym roku szkolnym;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 135.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny wystawione po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji lub mogą być ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników konkursów i olimpiad uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 136.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia, na prośbę ucznia, bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej otrzymaniu.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego oraz, na prośbę ucznia, do zeszytu przedmiotowego.
3a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według skali, jak w § 139 *Statutu Szkoły*. Na życzenie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego, oceniona i zrecenzowana praca zostanie udostępniona z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. Szczegółowe omówienie prac pisemnych wraz z ich udostępnieniem uczniom dokonane zostanie po powrocie do nauczania stacjonarnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci/podopiecznych:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 3) w uzasadnionych w opinii nauczyciela wypadkach, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, praca może być udostępniona w formie elektronicznej (uzgodnionej z rodzicem/opiekunem prawnym).

§ 137.

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie oceny w zeszycie przedmiotowym.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie na prośbę rodzica/opiekuna prawnego ucznia. Nauczyciel realizuje prośbę rodzica/opiekuna prawnego ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/opiekun prawny mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z uczniem i/lub rodzicem/opiekunem prawnym.

§ 138.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Skala ocen.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych zasadach oceniania*, opracowanych przez zespoły przedmiotowe nauczycieli, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania podstawy programowej realizowanej na poziomie podstawowym lub rozszerzonym w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych mieszczących się w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi i odnosi w nich sukcesy (konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania na danym poziomie (podstawowy lub rozszerzony) w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował 71% wiadomości i treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował 51% wiadomości i treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, jego wypowiedzi są mało klarowne;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) prace domowe;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) inne, różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) praca w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;

- 10) prace plastyczne oraz dotyczące innych dziedzin sztuki oraz kultury technicznej;
 - 11) aktywność na lekcji.
8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału z języka polskiego lub z matematyki, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, przypisujemy jej wagę 3:
zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
 - b) w ciągu jednego tygodnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową (z zastrzeżeniem ustępu 14);
 - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, przypisujemy mu wagę 3:
zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem pięciu dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany, w ciągu tygodnia – nie więcej niż pięć sprawdzianów (z zastrzeżeniem ustępu 14),
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i w punkcie 2, przypisujemy im wagę 2.
9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 5) język;
 - 6) estetyka zapisu;
 - 7) inne elementy, specyficzne dla poszczególnych przedmiotów nauczania, wskazane uczniom przed pisaniem przez nich pracy.
10. W odpowiedzi ustnej, przypisujemy jej wagę 2, ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
11. Ocenę za pracę w grupie, przypisujemy jej wagę 1, może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
12. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej cztery oceny. W przypadku, gdy w semestrze uczeń bierze udział w praktykach zawodowych (uczeń tech-

nikum) lub w kursie z teoretycznych przedmiotów zawodowych (uczeń branżowej szkoły I stopnia) – powinien otrzymać co najmniej trzy oceny. Jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne jedna godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi dwie.

13. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/opiekunów prawnych, i winne być podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych.
14. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu (pracy klasowej), obejmującego kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian (pracę klasową) w terminie ustalonym pomiędzy nauczycielem i uczniem, bądź w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian (pracę klasową) na następnej lekcji, chyba że nauczyciel wskaże inny termin.
15. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe, po sprawdzeniu przez nauczyciela, przedstawione są uczniom, omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni. Wszystkie sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje.
Uczeń ma prawo do dwukrotnego poprawiania pisemnych sprawdzianów wiadomości i prac klasowych w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia ich wyników (z zastrzeżeniem ustępu 14).
16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany (kartkówki) do końca semestru.
17. Uczeń ma prawo jeden raz w ciągu semestru być nieprzygotowany do lekcji bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Prawo to nie dotyczy prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek, których termin ogłoszany jest wcześniej.
18. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 17, obejmuje również zadania domowe, przypisujemy im wagę 1, oraz brak zeszytu z pracą domową. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie, bez odnotowania tego faktu, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor Szkoły.
19. Prawo zgłaszania nieprzygotowania do lekcji zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
20. Aktywność na lekcji, przypisujemy jej wagę 1, podlega ocenie w skali:
 - 1) stopień niedostateczny – 1 – ndst;
 - 2) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - 3) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - 4) stopień dobry – 4 – db;
 - 5) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 6) stopień celujący – 6 – cel.

Jedną z powyższych ocen można również uzyskać, poprzez zsumowanie otrzymanych od nauczyciela znaków plus („+”) za aktywność na lekcji. Nauczyciel prowadzący lekcje ustala, ile znaków plus („+”) odpowiada danej ocenie.

21. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:
 - 1) 100% – celujący;
 - 2) 90% - 99% – bardzo dobry;
 - 3) 71% - 89% – dobry;
 - 4) 51% - 70% – dostateczny;
 - 5) 40% - 50% – dopuszczający;
 - 6) < 40% – niedostateczny.
22. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.
23. Wagi ocen uzyskiwanych przez uczniów z form, które nie zostały wymienione w powyższych ustępach, są następujące:
 - 1) rozwiązanie zadania egzaminacyjnego (egzamin maturalny – zadanie o złożonym stopniu trudności lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – zadanie z części praktycznej egzaminu) – waga 3;
 - 2) uzyskanie tytułu laureata konkursu, olimpiady lub zawodów sportowych na szczeblu przynajmniej powiatowym – waga 3;
 - 3) wykonanie projektu:
 - a) złożonym stopniu trudności – waga 3;
 - b) umiarkowanym stopniu trudności – waga 2;
 - c) podstawowym stopniu trudności – waga 1;
 - 4) przygotowanie prezentacji multimedialnej na zadany przez nauczyciela temat – waga 2;
 - 5) wypełnienie karty pracy – waga 1;
 - 6) sporządzenie referatu – waga 1;
 - 7) praca na lekcji – waga 1.
24. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.

§ 140.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę kształcenia w Szkole, podziału roku szkolnego na dwa semestry dokonuje przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor Szkoły. Datę zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia zajęć w semestrze drugim, zarówno dla ostatnich klas technikum, jak i pozostałych klas technikum i branżowej szkoły I stopnia, podaje się na zebraniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej kolejny rok szkolny.

3. Klasyfikacja śródroczna i klasyfikacja roczna podlegają na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, a także na ustaleniu przez wychowawcę klasy oceny zachowania, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną lub średnią ważoną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni (drugi) semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego (pierwszego) semestru.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących lekcje w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela w pracy, spowodowanej chorobą lub zdarzeniami losowymi, śródroczną i/lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala, na polecenie dyrektora Szkoły, wicedyrektor Szkoły, któremu nauczyciel podlega, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu przedmiotowego nauczycieli, w skład którego nieobecny nauczyciel wchodzi. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy w pracy, śródroczną i/lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala, na polecenie dyrektora Szkoły, wicedyrektor Szkoły, któremu klasa podlega, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły. Zajęcia organizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, nie są dla uczniów obowiązkowe i nie podlegają ocenie.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O osiągnięciach i postępach w nauce rodzice/opiekunowie prawni ucznia są informowani na zebraniach ogólnych i podczas konsultacji indywidualnych. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.

§ 141.

Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, najpóźniej w terminie na dwa tygodnie kalendarzowe przed dniem wskazanym jako ostatni dzień, w którym możliwa jest klasyfikacja roczna ucznia. Za powiadomienie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych uważa się również umieszczenie przez nauczyciela stosownej informacji w dzienniku elektronicznym.

§ 142.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący ucznia podejmuje działania, których celem jest uzupełnienie przez ucznia braków.

§ 143.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 144.

Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 150 Statutu Szkoły.

§ 145.

Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, uwzględniając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i ocena wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Oceny: poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą:
 - 1) opinię nauczycieli uczących w Szkole;
 - 2) opinię innych pracowników Szkoły;
 - 3) opinię własną ucznia;
 - 4) opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy.
9. Nauczyciele uczący ucznia oraz nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują w ciągu semestru wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły mogą informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia. Wychowawcy klas zobowiązani są do cyklicznej, co najmniej raz w miesiącu, oceny zachowania uczniów. Nauczyciele, w tym osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, swoje uwagi dotyczące zachowania uczniów wpisują na bieżąco do e-dziennika.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem Społeczności Szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę wypowiedzi;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Najpóźniej w terminie na dwa tygodnie kalendarzowe przed dniem wskazanym jako ostatni dzień, w którym możliwa jest klasyfikacja roczna ucznia, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za powiadomienie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych uważa się również umieszczenie przez nauczyciela stosownej informacji w dzienniku elektronicznym.
16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 146.

Kryteria ocen zachowania.

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga maksymalne oceny w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 4) reprezentuje godnie Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z zadań przydzielonych mu przez wychowawcę lub innych nauczycieli;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, prezentuje schludny wygląd;
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
 - 2) przestrzega wymagań *Statutu szkoły* i norm społecznych;
 - 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
 - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 10) nigdy nie ulega nałogom;
 - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 13) zawsze nosi odpowiedni strój;
 - 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.
3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
 - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
 - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
 - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - 10) nie ulega nałogom;
 - 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 12) szanuje mienie społeczne;
 - 13) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
 - 14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
 - 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
 - 17) nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem.
4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 40 godzin lekcyjnych w semestrze;
 - 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;

- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
 - 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 7) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych, przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 9) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - 10) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
 - 11) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
 - 12) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 13) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
 - 14) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 15) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
 - 3) opuścił więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze;
 - 4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych, osób starszych;
 - 6) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
 - 7) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
 - 8) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
 - 9) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 10) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
 - 11) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 12) często zaniedbuje higienę osobistą;
 - 13) ulega nałogom;
 - 14) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
 - 15) lekceważy ustalone normy społeczne;
 - 16) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – wagaruje;
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
 - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) opuścił w semestrze więcej niż 50 godzin bez usprawiedliwienia, a w przypadku uczniów oddziałów dla pracowników młodocianych opuścił w semestrze więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 5) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 7) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;

- 8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
 - 9) ulega nałogom;
 - 10) celowo niszczy mienie Szkoły;
 - 11) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 12) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny;
 - 13) dotyczące używania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych, a zapisy w e-dzienniku na ten temat pochodzą od trzech różnych nauczycieli;
 - 14) nagrał dźwięk i/lub obraz podczas zajęć edukacyjnych bez zgody osoby nagrywanej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas zajęć z wychowawcą;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – na przykład przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 147.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 141 *Statutu Szkoły*.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Sposób uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych wskazuje nauczyciel uczący w danej klasie danego przedmiotu.
4. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 148.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfika-

cyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który został przyjęty z innej Szkoły i nie posiada oceny z przedmiotu lub przedmiotów, które w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku były prowadzone w latach wcześniejszych lub zmienił zawód, w którym się kształcił, a treści programowe nauczania obu zawodów nie pokrywają się.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznych przedmiotów zawodowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, w ust. 4 i w ust. 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 6 i w ust. 7, przeprowadza dyrektor Szkoły i nauczyciel lub nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 § 148 *Statutu szkoły* lub skład komisji, o której mowa w ust. 13 § 148 *Statutu szkoły*, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 § 149 *Statutu szkoły*.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych, o ile z pozostałych zajęć edukacyjnych uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z wyjątkiem sytuacji: jedna ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego i jedna uzyskana bezpośrednio w wyniku klasyfikacji rocznej.

§ 149.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych lub zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania i zadania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący w danej klasie przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, najpóźniej tydzień po rocznym zebra- niu klasyfikacyjnym, a zatwierdza dyrektor Szkoły, najpóźniej na dzień przed egzami- nem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 132 pkt 3. W przypadku ucznia ze specjalnymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania i zadania eg- zaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia. Opieczęto- wane pytania i zadania egzaminacyjne nauczyciel, o którym mowa wyżej przekazuje wskazanemu przez dyrektora wicedyrektorowi Szkoły w terminie do tygodnia od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek odebrać od nauczyciela (lub wy- chowawcy klasy) pisemną informację z zakresem materiału do egzaminu poprawko- wego (zagadnienia) w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym (odbiór zagadnień uczeń poświadcza pod- pisem).
 9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypad- kach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego na- uczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczy- ciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej Szko- ły.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpo- wiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeże- niem § 149 pkt 15.
 13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wy- znaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.
 14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę lub nie kończy Szkoły.
 15. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w terminie pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, je- żeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepi- sami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona nie- zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy

komisji mają zastosowanie przepisy § 150. ust. od 2 do 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 150.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 punkcie 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 151.

Egzamin zawodowy.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Uwzględniając ramowe plany nauczania dyrektor Szkoły ustala, w którym roku nauki uczniowie przystępują do egzaminów zawodowych potwierdzających poszczególne kwalifikacje, a szczegółowy harmonogram egzaminów zawodowych ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, posiadający w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor Szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego w terminie trzech dni od dnia otrzymania informacji składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu zawodowego w części pisemnej lub w części praktycznej lub – z przyczyn losowych lub zdrowotnych - przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub w części praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub do części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym, na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się do dyrektora Szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie dwóch dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub do części praktycznej egzaminu zawodowego w ter-

minie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub do jego części w danym roku szkolnym.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 2 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 152.

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe niż niedostateczny i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 151. ust. 8 i ust. 11.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, po uzyskaniu zgody na jej powtarzanie od dyrektora Szkoły. W takim wypadku uczeń musi złożyć, zaopiniowany przez wychowawcę, wniosek do dyrektora Szkoły, który w terminie siedmiu dni podejmuje decyzję. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
Aby uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa stosowny wniosek. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i nauczyciela, który wystawił ocenę niedostateczną, poddaje wniosek pod głosowanie członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przy czym losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 159. ust. 2.
 - 9a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 9b. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły.
 - 9c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a. i 9b., podpisuje odpowiednio dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 153.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym, nad skreślonymi wyrazami, właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i na zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty:
 - 1) świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły lub zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauczania, uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu;
 - 2) świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub dyplomu zawodowego lub odpisu tych dokumentów, uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wydanie duplikatu, według przepisów wskazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i na świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

DZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 154.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz przed innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad osobami wchodzącymi na teren Szkoły sprawują pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, a także podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, opiekę psychologiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek lub wyjść ze Szkoły:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest całodobowo monitorowany wewnątrz i na zewnątrz, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Wejście do Szkoły (budynek A) odbywa się za pomocą kodu, który należy wpisać w urządzeniu zamontowanym na drzwiach wejściowych.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń (w tym wypadku na swój pisemny wniosek).
9. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora BHP oraz dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/opiekunów prawnych oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, wypadku ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 155.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, prowadzi dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych poprzez umieszczenie ich na internetowej stronie Szkoły.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów prawnych zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem szkolnym i/lub psychologiem szkolnym itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*, dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) informuje dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, który wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły; gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
 - 5) dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty do spraw nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora Szkoły, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor Szkoły itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać

czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Szkoły, który wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do natychmiastowego stawiennictwa w Szkole;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 156.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i na zajęciach dodatkowych; reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia należy usunąć lub zgłosić dyrektorowi Szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych członków społeczności Szkoły;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w *Zeszycie wypadków* znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 157.

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora Szkoły; poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymasów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas technikum lub branżowej szkoły I stopnia, którzy w mijającym roku szkolnym osiągnęli średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali wzorową, bardzo dobrą lub dobrą ocenę zachowania;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,50 i zachowaniem co najmniej dobrym;
- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych, ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „na baczność”; odpowiednio komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 11) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „DO HYMNU!”,
 - b) w czasie wykonywania „ROTY”,
 - c) gdy grany jest sygnał „WOJSKO POLSKIE” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek i nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego, zarówno kwietniowe dla uczniów technikum kończących szkołę, jak i czerwcowe,
 - 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych – na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „BACZNOŚĆ, SZTANDAR SZKOŁY WPROWADZIĆ!” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „SPOCZNIJ!”;
 - 2) „DO HYMNU!” – w postawie zasadniczej („na baczość”) odśpiewuje się cztery zwrotki hymnu państwowego;
 - 3) „DO PRZEKAZANIA SZTANDARU!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występują poczet zdający ze sztandarem i poczet przyjmujący sztandar w pełnym składzie; chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „PRZEKAZUJEMY WAM SZTANDAR – SYMBOL KŁODZKIEJ SZKOŁY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W KŁODZKU. OPIEKUJECIE SIĘ NIM I GODNIE REPREZENTUJECIE NASZĄ SZKOŁĘ.”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „PRZYJMujemy OD WAS SZTANDAR KŁODZKIEJ SZKOŁY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W KŁODZKU. OBIECUJEMY DBAĆ O NIEGO, SUMIENNIE WYPEŁNIAĆ SVOJE OBOwIĄZKI I GODNIE REPREZENTOWAĆ NASZĄ SZKOŁĘ.”; chorążowie przekazują sobie sztandar; w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru, na komendę „POCZET PO PRZEKAZANIU SZTANDARU WSTĄP!”, ustępujący poczet dołącza do swoich klas; nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „SPOCZNIJ!”;
 - 4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „BACZNOŚĆ, SZTANDAR SZKOŁY WYPROWADZIĆ!” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar; prowadzący podaje komendę „SPOCZNIJ!”.

DZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 158.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

DZIAŁ XII POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE – DOTYCZY ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM

§ 159.

(uchylony)

§ 160.

(uchylony)

§ 161.

(uchylony)

§ 162.

(uchylony)

§ 163.

(uchylony)

§ 164.

(uchylony)

§ 165.

(uchylony)

DZIAŁ XIII

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 166.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Branżowej Szkole II Stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia wchodzącą w skład Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości;
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzące w skład Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku wchodzącej w skład Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku, w skład której wchodzi Branżowa Szkoła II Stopnia;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku, w skład której wchodzi Branżowa Szkoła II Stopnia, czyli ogół nauczycieli, którzy w danym roku szkolnym nie przebywają na urloпах w celu poratowania zdrowia lub innych urloпах długotrwałych wynikających z przepisów prawa pracy;
- 6) Kierowniku Centrum Kształcenia Zawodowego i Zastępcy Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego i Zastępcę Kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku;
- 7) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły II Stopnia;
- 8) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 9) kwalifikacyjnym kursie zawodowym – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, oraz którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie tej kwalifikacji;
- 10) semestralnym egzaminie klasyfikacyjnym – należy przez to rozumieć następujące po każdym semestrze egzaminy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnokształcącego, przeprowadzane przez

nauczycieli poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz egzaminy z zakresu kształcenia zawodowego, zdawane w każdym semestrze z dwóch przedmiotów podstawowych dla zawodu.

ROZDZIAŁ II INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 167.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Kłodzku jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje, uchwalone Ministra Edukacji Narodowej:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - b) ramowy plan nauczania Szkoły Branżowej II Stopnia,
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Kłodzku (57-300), przy ulicy Szkolnej 8.
3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła II Stopnia w Kłodzku w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kłodzki; ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko.
6. Organem nadzorującym Szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty; Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.
7. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
8. Cykl kształcenia w Szkole trwa cztery semestry.
9. Nauka odbywa się trzy dni w tygodniu w formie stacjonarnej.
10. Ukończenie Branżowej Szkoły II Stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Ukończenie Branżowej Szkoły II Stopnia daje wykształcenie średnie branżowe.
11. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

12. Szkoła kształci w następujących zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik pojazdów samochodowych, nr zawodu 311513,
 - 2) technik usług fryzjerskich, nr zawodu 514105,
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych, nr zawodu 343404.
13. Kierunki kształcenia ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku.
14. Absolwenci Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku otrzymują świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 168.

W celu zdobycia zawodu przez słuchaczy, Szkoła:

1. umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego;
2. przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji;
3. kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
4. wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W SZKOLE

§ 169.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Minimalną liczbę słuchaczy w oddziale ustala organ prowadzący Szkołę.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – opiekun oddziału. Funkcję opiekuna oddziału nauczycielowi powierza dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach szkolnictwa branżowego, są organizowane przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku w formie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. W Branżowej Szkole II Stopnia zajęcia dydaktyczne mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego i kończyć w ostatni piątek stycznia.

ROZDZIAŁ V FORMY I ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 170.

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu, organizowana w formie zajęć praktycznych dla słuchaczy, może odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określają plan i program nauczania dla danego zawodu szkolnictwa branżowego.
5. Praktyki zawodowe, w wymiarze 140 godzin w cyklu nauczania, są organizowane u pracodawców.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.
7. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę na zasadzie umowy zawieranej pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku słuchaczy w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Zakład pracy przyjmujący słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktycznej nauki zawodu. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - 2) zgodność kierunku produkcji lub usług z kierunkiem kształcenia;

- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji lub usług wyposażenie w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

12. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
- 3) wskazuje możliwości, które zapewnią ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przed odejściem na praktyczną naukę zawodu, kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku lub jego zastępca organizuje odprawę szkoleniową ze słuchaczami, poświęconą omówieniu warunków praktycznej nauki zawodu (obecność słuchaczy na odprawie jest obowiązkowa).

13. Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkow-

skim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub szkoły ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

14. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi Branżowej Szkoły II Stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Branżowej Szkoły II Stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i zawodu, który już posiada, poświadczonych stosownymi, wyżej wymienionymi, dokumentami.

16. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

17. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

19. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

20. W Branżowej Szkole II Stopnia organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku i jego zastępca. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku i jego zastępca współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, słuchaczami, opiekunami oraz nauczycielami przedmiotów zawodo-

wych. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku lub jego zastępca, w porozumieniu z przedstawicielem zakładu pracy, u którego odbywa się praktyczna nauka zawodu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH W BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA

§ 171.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie następujących kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) technik pojazdów samochodowych, nr zawodu 311513, kwalifikacja MOT.6. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;
 - 2) technik usług fryzjerskich, nr zawodu 514105, kwalifikacja FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych, nr zawodu 343404, kwalifikacja HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
2. Minimalną liczbę słuchaczy na kwalifikacyjnych kursach zawodowych ustala organ prowadzący Szkołę.
3. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w następujących dniach tygodnia:
 - 1) kształcenie z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się we wtorki, środy i czwartki w godzinach od 15.15 do 20.10;
 - 2) kształcenie z zakresu praktycznych przedmiotów zawodowych odbywa się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, które zostało opisane w § 5, w dniach wskazanych w umowie zawartej między dyrektorem Szkoły a pracodawcą.

ROZDZIAŁ VII

STANOWISKA KIEROWNICZE W BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA

§ 172.

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Branżowej Szkoły II Stopnia, nadzór nad Szkołą będzie pełnił:
 - 1) kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku oraz;
 - 2) zastępca kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku.
2. Zakres obowiązków kierownika i zastępcy kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku został opisany w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego w Kłodzku. Zakres obowiązków wobec Branżowej Szkoły II Stopnia jest tożsamy

z zakresem obowiązków wicedyrektorów Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości przedstawionym w Dziale VI, Rozdziale 6 Statutu Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI

§ 173.

1. Na semestr pierwszy Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzkiej Szkole Przedsiębiorczości w Kłodzku przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II Stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 4) w przypadku kandydatów do Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.
2. Na semestr pierwszy publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji*.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w *Regulaminie rekrutacji*, dotyczy także postępowania uzupełniającego, to jest postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ IX PRZEBIEG REKRUTACJI

§ 174.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata. Wniosek składa się do dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.
2. Wzór wniosku o przyjęcie do Branżowej Szkoły II Stopnia oraz wzory dokumentów wykorzystywanych w trakcie rekrutacji do Szkoły zostaną umieszczone na stronie www.ksp.klodzko.pl oraz na stronie BIP Szkoły.

ROZDZIAŁ X PRZYJMOWANIE DO SZKOŁY PODCZAS ROKU SZKOLNEGO

§ 175.

1. Na semestr programowo wyższy dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku przyjmuje słuchacza na podstawie zaświadczenia o ukończeniu semestru niższego/semestrów niższych, wystawionego przez Branżową Szkołę II Stopnia, w której słuchacz dotychczas pobierał naukę, oraz poświadczonego arkusza ocen zawierającego oceny końcowe ze wszystkich semestrów ukończonych dotychczas przez słuchacza.
2. Ewentualne różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w Branżowej Szkole II Stopnia są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. O przyjęciu słuchacza do Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Szkoły.
4. Jeżeli przyjęcie słuchacza, o którym mowa w pkt. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Szkoły może przyjąć słuchacza po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ XI ZASADY SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY

§ 176.

1. Szczegółowe zasady skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku są tożsame z zasadami skreślenia ucznia z listy uczniów Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.
2. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku może zostać ponadto skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
 - 1) nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych i nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;

- 2) opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.

ROZDZIAŁ XII OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

Ogólne zasady oceniania słuchacza zostały przedstawione w Dziale VII, Rozdziale 1 Statutu Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.

ROZDZIAŁ XIII SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA

§ 177.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w Szkole słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne – po zakończeniu każdego semestru nauki,
 - b) końcowe – są to oceny wystawione po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji lub mogą być ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim semestrze nauczania danej edukacji oraz na podstawie uzyskania tytułów laureata konkursów i olimpiad.

ROZDZIAŁ XIV KLASYFIKACJA SEMESTRALNA I KOŃCOWA

§ 178.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Branżowej Szkole II Stopnia.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Egzamin semestralny przeprowadza się do dwóch tygodni od zakończenia poszczególnych semestrów. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 6, w formie wpisu w dzienniku elektronicznym „dopuszczony/a”, w rubryce: oceny prognozowane.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 7, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że może ona ulec zmianie w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu poprawkowego.
11. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
14. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione ust. 11-14 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
16. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

17. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw, składający się z trzech zadań.
18. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
19. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 11, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
20. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
21. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
22. Do protokołu, o którym mowa ust. 21 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
23. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
 25. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
 26. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
 27. Wniosek, o którym mowa w ust. 26, słuchacz składa do dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 28. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
 29. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
 30. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub do części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub z części praktycznej, na podstawie udokumentowanego wniosku przystępuje do części pisemnej lub do części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym.
 31. Wniosek, o którym mowa wyżej, składa się do dyrektora Szkoły, do której słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później, niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
 32. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 30, w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne.
 33. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub do części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia

do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu ze słuchaczem.

34. Niepełnoletni słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 29, powtarza ostatni semestr.
35. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty słuchacz uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 179.

1. Pierwszy statut Szkole nadaje organ prowadzący.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników niepedagogicznych.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1, organem właściwym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie Szkoły jest rada pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. W sprawach nieujętych w Statucie Branżowej Szkoły II Stopnia w Kłodzku przyjmuje się rozstrzygnięcia zawarte w statucie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.

DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 180.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z ich celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego *Statutu* i przepisów nadrzędnych.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 181.

1. Zmiany w *Statucie Szkoły* dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora Szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do *Statutu Szkoły*.

§ 182.

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w *Statucie Szkoły*.

§183.

Statut Szkoły wchodzi w życie od dnia przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości.

§184.

Data wejścia w życie zmian: 29 sierpnia 2024 roku.